



A N U N Ţ din data de 02.06.2025

privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea a 1 post aferent funcţiei publice de execuţie din cadrul Agenţiei Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi

Agencia Judeţeană pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1), lit b), alin. (2), (3), (5), (8),(8¹) şi (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare,

anunţă demararea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea a 1 post aferent funcţiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent - **ID 415761**, la **Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala Galaţi**, în conformitate cu dispoziţiile Regulamentului - cadru privind ocuparea unei funcţii publice vacante din cadrul Agentiei Judetene pentru Ocuparea Fortei de Munca Galaţi, prin transfer, denumită în continuare Regulament.

Precizăm că potrivit dispoziţiilor art. 5 alin. (1) şi ale art. 17 din Regulament:

„În situaţia aprobării transferului funcţionarului public declarat admis, pe baza rezultatului evaluării, ca urmare a promovării tuturor etapelor procedurii de selecţie prevăzute la art.13, AJOFM Galaţi înştiinţează cu celeritate autoritatea sau instituţia publică în cadrul căreia îşi desfăşoară activitatea funcţionarul public, despre aprobarea cererii de transfer.

Data de la care operează transferul nu poate depăşi 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

DOCUMENTE NECESARE

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul **Agencia Judeţene pentru Ocuparea Forţei de Muncă Galaţi**, în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, **cererea de transfer**, conform anexei care face parte integrantă din prezentul anunţ însoţită de celelalte documente solicitate în anunţ, respectiv:

- a) cerere de transfer, conform modelului ataşat (Anexa nr. 1);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;
- f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice/contractuale;

- g) copia actului administrativ din care să reiasă funcția publică/contractuala ocupată în prezent de candidat și instituția angajatoare;
- h) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- i) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior declansarii procedurii de transfer;
- j) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat (Anexa nr. 1).

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere/în interesul serviciului cuprinde următoarele etape succesive:

- a) Etapa de selecție a dosarelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
- b) Etapa de testare prin probă suplimentară pentru dovedirea competențelor specifice, după caz;
- c) Interviu.

TERMENUL LIMITĂ DE DEPUNERE A DOCUMENTELOR MENȚIONATE: 23 iunie 2025, ora 16:30

Conform prevederilor art. 13 din Regulamentul - cadru privind ocuparea unei funcții publice vacante din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, prin transfer, ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată **proba interviu în data de 03 iulie 2025, ora 12:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați**.

Calendarul de desfășurare:

- **perioada de depunere a dosarelor:** 02.06.2025 -23.06.2025;
- **proba suplimentară pentru testarea cunoștințelor** competențe digitale - utilizarea computerului și organizarea fișierelor, editare și procesare de text, utilizarea internetului și a instrumentelor de poștă electronică, calcul tabelar - nivel mediu, **în data 02.07.2025, ora 10:00, la sediul AJOFM GALATI;** (daca este cazul)
- **proba interviu** în data de **03.07.2025, ora 12:00, la sediul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.**

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer, a 1 post aferent funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent - ID 415761, la Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare si Formare Profesionala Galați din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- competențe specifice: competențe digitale - utilizarea suitei (Cunostinte în utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) - nivel utilizator mediu, dovedite cu document sau documente ce atestă competența specifică.

În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Criteriile de evaluare prevăzute în planul de interviu, pentru funcțiile publice de execuție, sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) abilități impuse de funcție.

Interviul se realizează conform planului de interviu întocmit în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- rezolvarea de probleme și luarea deciziilor - nivel operațional;
- inițiativă - nivel operațional;
- planificare și organizare - nivel operațional;
- comunicare - nivel operațional;
- lucru în echipă - nivel operațional;
- orientare către cetățean - nivel operațional;
- integritate - nivel operațional.

Bibliografie și tematica pentru funcția publică de execuție vacanta de inspector, clasa I, grad profesional asistent - ID 415761, la Compartimentul Medierea Muncii, Consiliere, Orientare și Formare Profesională Galați din cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați.

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României, republicată;	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, titlul I și II ale părții a VI-a;	Statutul funcționarilor publici
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Principii și definiții- Cap. I

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;	Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
5. Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare;	Legea nr. 76/2002 privind sistemul asigurărilor pentru șomaj și stimularea ocupării forței de muncă, cu modificările și completările ulterioare- in integralitate.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Ciubucciu Mariana, consilier Resurse Umane si Salarizare, telefon 0236 41 22 62.

DIRECTOR EXECUTIV,
Nicula Marius Daniel

Anexa 1 la regulamentul-cadru privind ocuparea unei funcții publice
prin transfer din cadrul AJOFM Galați

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____ domiciliat/ă _____ în
_____, posesor al CI
seria _____ nr. _____ angajat în prezent în cadrul
_____ pe funcția publică de
_____.
formulez prezenta cerere, în vederea realizării
transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția
publică de _____ din cadrul compartimentului
_____ al AJOFM Galați, cu respectarea
dispozițiilor art. 502, alin.(1), lit.c) și art. 506, alin.(1), lit. b), din OUG nr. 57/2019 privind
Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către AJOFM Galați, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru că am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnatura

Denumirea autorității sau instituției publice	AGENȚIA JUDEȚEANĂ PENTRU OCUPAREA FORȚEI DE MUNCĂ GALAȚI
Compartimentul	MEDIEREA MUNCII, CONSILIERE, ORIENTARE SI FORMARE PROFESIONALA GALATI

Aprob

Director executiv

Nicula Marius Daniel

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Nr./.....

ID 415761

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	Consilier
Nivelul postului	funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	asistent
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Conform Regulamentului de organizare si functionare al AJOFM Galati: a) asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selectioneze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici si institutii, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale si centrale, etc. b) asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru somerii in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselectia candidatilor c) presteaza pentru orice persoana aflata in cautarea unui loc de munca, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstitutionalizati, care urmeaza sa paraseasca institutiile de ocrotire, detinuti etc. servicii de informare atat despre problematica specifica pietei muncii (despre ocupatii, meserii si profesii, conditii de exercitare a acestora, de salarizare si promovare, conditii impuse de angajatori, dinamica ocupatiilor, etc.), cat si despre persoana care solicita sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de baza in stabilirea traseului profesional), de analiza a locurilor de munca si orientare profesionala

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

1. Asigura serviciile de preconcediere colectiva pentru personalul agentilor economici care fac obiectul restructurarilor;
2. Asigura depistarea, inregistrarea si gestionarea locurilor de munca vacante, evaluarea si cunoasterea nevoilor actuale si de perspectiva pentru care urmeaza sa se selecteze si sa se repartizeze persoanele aflate in evidenta; depistarea locurilor de munca vacante se va face prin vizite la agentii economici, legaturi telefonice, intalniri periodice cu reprezentantii unitatilor, chestionare si adrese transmise managerilor, consultarea presei locale și centrale, etc.;
3. Răspunde în scris solicitărilor venite din partea agenților economici în termenul prevăzut de lege, cu privire la angajarea cetățenilor străini sau români, disponibilizări de personal, transmiterea invitațiilor pentru cetățenii care scriu petiții;
4. Monitorizează locurile de muncă vacante ce pot fi oferite petiționarilor care solicită sprijin în vederea ocupării și în funcție de soluțiile identificate emite repartiții;
5. Primește și înregistrează situația locurilor de muncă vacante completate conform prevederilor art. 4 aliniat 2 din HG nr.855/2013, care pot fi ocupate prin încheierea de contracte de ucenicie;
6. Participa la organizeaza bursa locurilor de munca
7. Realizează evidența separată a locurilor de muncă vacante care pot fi ocupate prin încheierea de contracte de ucenicie și le înaintează spre publicare pe pagina de internet a AJOFM Galați;
8. Primește, înregistrează situația locurilor de muncă vacante pentru absolvenții de învățământ superior, care la debutul în profesie se angajează cu contract individual de muncă pentru efectuarea stagiului de practica pe post conform specializării absolvite și le comunică compartimentului informatică, în vederea publicării pe site-ul instituției;
9. Inițiază și actualizează registrul angajatorilor la care se efectuează stagiul, al cărui model este prevăzut în anexa nr. 8 la HG nr.473/2014 și îl va înainta compartimentului informatică, în vederea publicării acestuia.
10. Realizează evidența locurilor de muncă vacante pe unități și în structura pe meserii, le afișează la sediile agențiilor și le reactualizează în funcție de ocuparea acestora;
11. Asigura medierea locurilor de munca vacante atat pentru someri in evidenta, cat si pentru persoanele care doresc sa-si schimbe locul de munca si face preselecția candidaților;
12. Realizeaza, pe baza informatiilor culese in urma depistarii locurilor de munca, preselecția persoanelor pentru posturile vacante si le convoaca pentru pregatirea lor in vederea prezentarii la unitatile care au comunicat posturile vacante;
13. Intocmeste decizii de incetare si suspendare a platii indemnizatiilor in situatiile prevazute de lege si elibereaza somerilor adeverinta care atesta perioada de primire a indemnizatiei de somaj;
14. Prestează pentru orice persoană aflată în căutarea unui loc de muncă, inclusiv elevi de liceu, tineri postinstituționalizați, care urmează să părăsească instituțiile de ocrotire, detinuți etc. servicii de informare atât despre problematica specifică pieței muncii (despre ocupații, meserii și profesii, condiții de exercitare a acestora, de salarizare și promovare, condiții impuse de angajatori, dinamica ocupațiilor, etc.), cât și despre persoana care solicită sprijin (profilul psihologic, interese profesionale, identificarea punctelor tari ca elemente de bază în stabilirea traseului profesional), de analiză a locurilor de muncă și orientare profesională;
15. Acordă servicii de informare și consiliere profesională persoanelor interesate în domeniul ocupării, cu privire la alegerea carierei, oportunități de instruire și formare complementară;
16. Asistă șomerii și persoanele care se adresează AJOFM Galați pentru a fi ajutați în luarea unor decizii cu privire la: alegerea unei profesii sau ocupații; parcurgerea unor cursuri de calificare, recalificare, perfecționare profesională; schimbarea ocupației sau a locului de muncă;
17. Acorda șomerilor și persoanelor interesate asistență de specialitate în vederea constientizării intereselor și aptitudinilor profesionale;
18. Furnizează clienților informații în legătură cu profesiile și ocupațiile cele mai solicitate;
19. Ajută clienții să compare exigențele profesiilor și ocupațiilor pentru care aceștia au optat cu propriile caracteristici profesionale și cu nivelul lor de educație/calificare/pregtire profesională, oferindu-le alternative în luarea deciziilor;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

20. Analizează împreună cu persoana consiliată fiecare alternativă decizională în parte și evaluează consecințele acesteia;
21. Asistă persoana consiliată, în cazul în care aceasta optează pentru una dintre alternative, în elaborarea unui plan de acțiune și punerea în practică a acestuia;
22. Are obligația transmiterii informațiilor Compartimentului informatică pentru actualizarea site-ului, în cazul în care există.
23. Implementează și gestionează platforma unică (PULS) care integrează toate serviciile dedicate clienților SPO;

Atributii aferente Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal:

24. să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul prelucrării datelor cu caracter personal, precum și normele interne în materie emise la nivelul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați;
25. să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la aceasta, în condițiile legii, cu privire la: identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cerute și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de lege, în special drepturile de acces, de intervenție asupra datelor și de opoziție, condițiile în care pot fi exercitate aceste drepturi, respectiv să ofere orice alte informații a căror furnizare este impusă prin dispoziții ale Autorității naționale de supraveghere, ținând seama de specificul prelucrării;
26. să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu și să acorde sprijin responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal pentru realizarea activităților specifice ale acestuia/acesteia;
27. să păstreze confidențialitatea datelor prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice/baze de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
28. să respecte măsurile de securitate, precum și celelalte reguli stabilite în cadrul Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați, inclusiv cele stabilite prin proceduri proprii;
29. să informeze de îndată conducerea Agenției Județene pentru Ocuparea Forței de Muncă Galați și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurări de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre o situație în care au fost accesate/prelucrate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale, despre care a luat la cunoștință.

Alte atribuții:

30. propune modificarea procedurilor ori de câte ori intervin situații care ar putea afecta activitatea compartimentului;
31. elaborează și transmite ANOFM rapoartele și situațiile solicitate în legătură cu activitatea medierea muncii, consiliere, orientare și formare profesională;
32. asigură, în condițiile legii aplicabile în domeniu, transmiterea către Compartimentul informatică din cadrul agenției teritoriale, în vederea actualizării site-ului acesteia, toate informațiile de interes public, la care are acces, prin natura activității specifice desfășurate;
33. respecta normele generale de conduită profesională, R.O.I. și R.O.F. al instituției;
34. îndosariază, numerotează și înaintează la arhiva pasivă a unității documentele procesate;
35. răspunde de integritatea documentelor aflate în curs de procesare în cadrul arhivei active;
36. păstrează confidențialitatea informațiilor comunicate de către clienți agenției;
37. asigură evidența, selecționarea, păstrarea, realizarea și clasarea documentelor din arhiva proprie;
38. respecta prevederile procedurilor operationale de lucru prevăzute și aprobate în cadrul instituției;
39. asigură implementarea, menținerea și dezvoltarea, la nivelul compartimentului, a Sistemului de Control Intern/Managerial și a măsurilor cuprinse în Strategia Națională Anticorupție;
40. colaborează cu celelalte structuri organizatorice și funcționale ale agenției teritoriale, precum și cu cele de specialitate de la nivelul Agenției Naționale pentru Ocuparea Forței de Muncă, în vederea realizării atribuțiilor specifice, detinute conform legii.
41. participă atunci când este numit la implementarea sau desfășurarea proiectelor din fonduri europene în care agenția este solicitant, partener, sau trebuie să constituie grup tinta, în conformitate cu prevederile legale;

42. executa si alte sarcini de serviciu trasate de catre seful direct sau conducerea agentiei, in scris, verbal cat si/sau prin decizii emise. respecta prevederile legale ce reglementeaza protectia datelor cu caracter personal ale clientilor institutiei.	
Conditii pentru ocuparea postului	
Nivelul studiilor ³	studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniul studiilor ⁴	-
Perfecționări/ specializări ⁵	-
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁶	1 an
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸	-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹	nivel mediu
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰	-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau	-

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

instituțiilor publice respective ^{^11}		
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁶	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel operational
	2. Inițiativă	Nivel operational
	3. Planificare și organizare	Nivel operational
	4. Comunicare	Nivel operational
	5. Lucru în echipă	Nivel operational
	6. Orientare către cetățean	Nivel operational
	7. Integritate	Nivel operational
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁷	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ⁸	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ⁹	-
	Alte competențe specifice ¹⁰	competențe digitale - utilizarea suitei Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Access, Publisher) - nivel utilizator mediu
Sfera relațională a titularului postului		

⁶ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct.I din prezenta anexă;

⁷ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹⁰ Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de Sef serviciu ALOFM Galati
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele de specialitate din cadrul AJOFM Galati
	Relații de control	Nu este cazul
	Relații de reprezentare	Nu este cazul
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Nu este cazul
	Organizații internaționale	Nu este cazul
	Persoane juridice private	Agenti economici
Libertatea decizională ¹¹		Conform fisei postului
Delegarea de atribuții și competență		Pe perioada concediului de odihnă, sarcinile de serviciu vor fi preluate de catre 2 persoane din cadrul structurii functionale: dna....., Inspector superior, ID POST si dna, Inspector superior, ID POST
Întocmit¹²		
Numele și prenumele		
Funcția publică de conducere		SEF SERVICIU ALOFM GALATI
Semnătura		
Data întocmirii		
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		

¹¹ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹² Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹³	
Numele și prenumele	NASTASE CEZAR
Funcția	DIRECTOR EXECUTIV ADJUNCT
Semnătura	
Data	

¹³ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.